



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

VISTO: La Resolución N° 2718 del 29 de noviembre de 2017, "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS, COMISIONADOS Y PERSONAL CONTRATADO, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT)*".

La Resolución SFP N° 055/2018 del 01 de febrero de 2018, "*POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT)*", y;

CONSIDERANDO: Que, por Memorando MCA N° 131/18 del 22 de marzo de 2018, la Coordinación Adjunta de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, remite propuesta para aprobación de Reglamento Interno Institucional: "*Conforme a la Resolución SFP N° 055/2018 del 01/02/2018 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT)". Que, con el acto administrativo dictado por el organismo central normativo de la función pública, en virtud al Dictamen DGAJ N° 19/18 del 30 de enero de 2018, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se da dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1626/00, "De la Función Pública", que en el apartado correspondiente establece cuanto sigue: Art. 96°.- "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: ...m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez; ...Que, contándose con todos los elementos administrativos y jurídicos, corresponde otorgar la formalidad requerida a nivel institucional, a fin de la aplicación funcional del nuevo ordenamiento adaptado a las políticas de gestión y desarrollo de las personas implementado en la SENAVITAT"*.

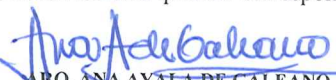
Que, la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas otorga su conformidad y remite a la Secretaría General para dar continuidad al proceso administrativo

Que, el Artículo 7° de la Ley N° 3.909/10 dispone: "*La Dirección y Administración de la SENAVITAT estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, el cual será nombrado por el Presidente de la República. El Secretario Ejecutivo es el representante legal de la SENAVITAT, y tiene a su cargo la administración del mismo*".

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

La Ministra - Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resuelve:

- Art. 1°) APROBAR** el Reglamento Interno para Funcionarios, Comisionados y Personal Contratado que prestan servicios en la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT), que fuera homologado por Resolución SFP N° 055/2018 del 01 de febrero de 2018, de la Secretaría de la Función Pública, el cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°) DETERMINAR** para todos los efectos legales y administrativos, que la vigencia de la presente reglamentación rige a partir de la fecha de su promulgación.
- Art. 3°) ABROGAR** la Resolución N° 2718 del 29 de noviembre de 2017, "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS, COMISIONADOS Y PERSONAL CONTRATADO, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT)*", por igual término a lo señalado precedentemente.
- Art. 4°) ENCOMENDAR** a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente disposición, con las formalidades de rigor.
- Art. 5°) COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


ARQ. ANA AYALA DE GALEANO
Encargada de Despacho de la Secretaría General
s/ Res. N° 041 del 10/01/18.


ING. SOLEDAD NÚÑEZ MÉNDEZ
Ministra - Secretaría Ejecutiva



Paraguay
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-2-

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO - SENAVITAT.
HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- ARTÍCULO 1°. OBJETO
- ARTÍCULO 2°. ALCANCE
- ARTÍCULO 3°. INGRESO Y PROMOCIÓN
- ARTÍCULO 4°. APLICACIÓN Y CONTROL
- ARTÍCULO 5°. PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO II. REGIMEN DE ASISTENCIA.

- ARTÍCULO 6°. HORARIO ORDINARIO
- ARTÍCULO 7°. PAUSA ACTIVA DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- ARTÍCULO 8°. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN
- ARTÍCULO 9°. OBLIGACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- ARTÍCULO 10. HORARIO DIFERENCIADO.
- ARTÍCULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA MARCACIÓN

CAPÍTULO III. PERMISOS Y AUSENCIAS.

- ARTÍCULO 12. FORMALIDAD DEL PERMISO
- ARTÍCULO 13. PERMISO POR ENFERMEDAD
- ARTÍCULO 14. PERMISOS
- ARTÍCULO 15. LICENCIAS

CAPÍTULO IV. VACACIONES.

- ARTÍCULO 16. CÓMPUTO
- ARTÍCULO 17. UTILIZACION
- ARTÍCULO 18. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
- ARTÍCULO 19. INTERRUPCIÓN
- ARTÍCULO 20. ACUMULACIÓN

CAPÍTULO V. CONTROL DEL SERVIDOR.

- ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 22. LEGAJO DEL SERVIDOR

CAPÍTULO VI. BENEFICIOS.

- ARTÍCULO 23. SUBSIDIO FAMILIAR
- ARTÍCULO 24. OTROS BENEFICIOS

CAPÍTULO VII. TRASLADO DEL FUNCIONARIO.

- ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-3-

CAPÍTULO VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO.

- ARTÍCULO 26. OMISIÓN DE MARCACIÓN
- ARTÍCULO 27. LLEGADA TARDÍA
- ARTÍCULO 28. SALIDA ANTICIPADA.
- ARTÍCULO 29. AUSENCIA TEMPORAL INJUSTIFICADA
- ARTÍCULO 30. REGISTRO DE MARCACIÓN POR TERCEROS
- ARTÍCULO 31. AUSENCIA INJUSTIFICADA
- ARTÍCULO 32. SANCIONES POR FALTAS LEVES
- ARTÍCULO 33. SANCIONES POR FALTAS GRAVES
- ARTÍCULO 34. REINCIDENCIA
- ARTÍCULO 35. ACOSO Y DISCRIMINACIÓN
- ARTÍCULO 36. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
- ARTÍCULO 37. LICENCIA SINDICAL
- ARTÍCULO 38. EXTENSIÓN DE LA ESTABILIDAD SINDICAL
- ARTÍCULO 39. USUFRUCTO DE LICENCIA
- ARTÍCULO 40. INCOMPATIBILIDAD

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.

- ARTÍCULO 41. NOTIFICACIÓN



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-4-

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° OBJETO. Este texto normativo, tiene por objeto establecer un marco normativo interno que facilite la gestión de las personas, a través de disposiciones aplicables a todo servidor de la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat - SENAVITAT.

Art. 2° ALCANCE. El presente reglamento, será aplicable al funcionario permanente, comisionado y al personal contratado.

A los efectos del presente reglamento y en concordancia con la Ley N° 1626/00 De la Función Pública es:

FUNCIONARIO PÚBLICO: Aquel que ha ingresado a la institución en virtud de un nombramiento realizado a través de un acto administrativo y forma parte del anexo del personal. Salvo para los cargos de confianza, los nombramientos se realizarán previo concurso Público de Oposición.

PERSONAL CONTRATADO: Aquel que en virtud de un contrato y por un tiempo determinado presta en forma personal y directa un servicio a la SENAVITAT. Los contratos tendrán una duración y remuneración determinada que no podrá exceder al asignado en cada ejercicio fiscal. El personal contratado por servicios personales o profesionales se regirá por las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables según cada caso.

FUNCIONARIO COMISIONADO: Aquel que presta servicio en la SENAVITAT pero proviene de otra entidad estatal, habiendo cumplido con las formalidades legales y administrativas exigidas para el efecto. El personal comisionado que preste servicios en la SENAVITAT estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la institución de origen exista otro reglamento.

PASANTE: Aquel estudiante que ingrese formalmente a realizar una pasantía de servicio no remunerado, para realizar prácticas en dependencias de la Institución. Para acceder a la pasantía, el representante de la institución educativa a la que pertenece, deberá presentar una nota a la máxima autoridad de la SENAVITAT, quien derivará la solicitud a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, a fin de determinar la dependencia donde el pasante prestará servicios y la formalización de dicho proceso a través una resolución institucional. Mientras dure la pasantía, el pasante deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias de la SENAVITAT, pero estará exento de la aplicación de sanciones.

A los efectos de la interpretación del presente Reglamento, se utilizará la denominación de “servidor público” para abarcar los conceptos de funcionario permanente, comisionado y personal contratado descriptos con anterioridad.

Art. 3° INGRESO Y PROMOCIÓN. El sistema de selección para el ingreso y promoción en puestos de carrera administrativa en la SENAVITAT será el de concurso público de oposición, conforme a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y disposiciones reglamentarias aplicables. Los cargos de confianza serán designados por la máxima autoridad y podrán también ser concursados, quedando igualmente sujetos a lo contemplado en el artículo 8° de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.

Art. 4° APLICACIÓN Y CONTROL. El presente Reglamento se aplicará en concordancia con la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/00 De la Función Pública, sus modificaciones y reglamentaciones, la Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, así como con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, y, en lo que fuere pertinente, las disposiciones de la Ley 213/93 Código Laboral y Código Civil.

El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y la aplicación del mismo estarán a cargo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, con la colaboración de las diversas Direcciones Generales y Direcciones de cada área de la Institución, en el sentido de controlar su observancia. Es responsabilidad de cada Director General y Director de las áreas de la SENAVITAT el coadyuvar en forma diaria con el control y cumplimiento de las determinaciones contenidas en el presente reglamento, informando a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas las faltas que pudieran ser cometidas por miembros de sus equipos de trabajo.



Poder Ejecutivo

Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat

Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-5-

Art. 5° PLANIFICACIÓN. El servidor público de la SENAVITAT podrá participar activamente en el proceso de planificación institucional y/o del área a la que pertenece, asumiendo los compromisos correspondientes para el logro de los objetivos propuestos. Los servidores públicos del nivel directivo generarán las condiciones propicias para la realización de procesos participativos de planificación estratégica.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 6° HORARIO ORDINARIO. El horario ordinario de trabajo es el de 7.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes.

El funcionario, personal contratado y comisionado cumplirá el horario laboral ordinario de: 07:00 a 15:00 horas, salvo en los casos de horario diferenciado debidamente autorizado, conforme se establece en el artículo 9° del presente reglamento.

El servidor público de la SENAVITAT deberá asistir puntualmente al trabajo y prestará sus servicios con eficiencia y eficacia para la óptima atención a toda la ciudadanía, con calidad y respeto de los derechos de las personas, sin discriminaciones.

Se establece un límite de tolerancia de hasta 15 minutos diarios a partir del horario de entrada de cada servidor público, en cuyo caso el tiempo que exceda desde dicho horario deberá ser compensado de manera proporcional en el mismo día, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada ordinaria de 8 (ocho) horas. Estas compensaciones no serán consideradas como horas extraordinarias ni adicionales de trabajo.

Una vez sobrepasado el rango excepcional indicado o en el caso de no cumplirse con la compensación horaria mencionada precedentemente, se considerará como llegada tardía y se procederá a la sumatoria de las mismas, con aplicación de la sanción correspondiente para faltas leves, conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones concordantes.

La tolerancia en los casos de lluvia será de hasta 60 (sesenta) minutos, pudiendo ser modificada si las circunstancias lo ameritan, conforme lo determine la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante circulares.

El personal contratado en relación de dependencia, cumplirá la jornada laboral estipulada en su contrato de trabajo y estará sujeto al cumplimiento del presente Reglamento y demás resoluciones institucionales.

Esto no se aplica al contratado bajo la modalidad de producto o resultado, debiendo regirse por las disposiciones de su respectivo contrato y por lo establecido en el Código Civil.

Art. 7° PAUSA ACTIVA DURANTE LA JORNADA LABORAL. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, el servidor público de la SENAVITAT gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia durante el horario ordinario, así como la atención permanente de las personas que llegan a la Institución. No está permitido el cierre de una dependencia durante el horario de almuerzo y/o pausas.

Art. 8° CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. El servidor deberá portar su credencial de identificación durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.

Registrará personalmente su horario de entrada y salida, por medio del reloj biométrico o cualquier otro mecanismo dispuesto por la Institución. El control de la asistencia y el cumplimiento del horario, estará a cargo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, conjuntamente con cada Dirección General y Dirección de área.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-6-

Art. 9° OBLIGACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL. Además de las obligaciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" el servidor está obligado a:

1. Contar con una orden de trabajo firmada por el Director General del Área o Director en caso de ausencia de aquel, para realizar tareas fuera de la Institución. En tal caso deberá registrar salida y ingreso a la Institución, salvo que la orden indique que la salida será sin retorno.
2. No permanecer en la institución una vez cumplida la jornada de trabajo, salvo aquel que cuente con autorización firmada por el Director General del área, para realizar jornadas extraordinarias y/o adicionales, las cuales estarán sujetas a la necesidad de prestación de los servicios, quedando a cargo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas el control de la correcta utilización de las jornadas extraordinarias y adicionales.
3. Ofrecer un trato respetuoso y cordial a los superiores, pares, subalternos, clientes y ciudadanía en general.
4. Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones.
5. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos, mobiliario, equipamiento técnico e insumos de la Institución, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
6. Aceptar la movilidad interna de una función a otra, dispuesta por razones de mejor servicio, conforme a lo establecido en la Ley.
7. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.
8. Comunicar todo cambio en los datos contenidos en su legajo de servidor público, debiendo actualizarlos cuando le sea requerido.
9. Usar vestimenta acorde al cargo y al ambiente laboral, guardando en todo momento decoro y sobriedad.
10. Revisar diariamente el correo institucional.
11. Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas contemplada en la Constitución Nacional, la Ley 1626/00 De la Función Pública y otras disposiciones reglamentarias, deberá presentarse en tiempo y forma.

Dicha declaración podrá ser, en cualquier momento, objeto de verificación en el legajo del funcionario y deberá actualizarse periódicamente conforme a disposiciones expresas al respecto, dejando constancia de su presentación ante la Contraloría General de la República, en las oficinas de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, para su inclusión en el legajo personal. La inobservancia de esta disposición podría ocasionar sanciones aplicables al funcionario infractor.

Art. 10 HORARIO DIFERENCIADO. De conformidad a las necesidades de cada Dirección General, Unidad Ejecutora de Proyectos, Dirección, Coordinación o Departamento, en atención a situaciones excepcionales y debidamente justificadas que afecten a los funcionarios, comisionados y contratados en general, la Máxima Autoridad Institucional podrá conceder a los mismos un horario diferenciado, garantizando en todos los casos, el cumplimiento del horario ordinario de trabajo efectivo de 8 (ocho) horas diarias y/o cuarenta (40) horas semanales. El horario límite establecido para el ingreso del servidor con horario diferenciado no sobrepasará las 08:30 horas, quedando exceptuados los Directores Generales, Directores y Coordinadores con dependencia directa de la máxima autoridad institucional.

La solicitud debidamente fundada deberá presentarse a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas con el visto bueno del Director General del Área en que el servidor preste servicios, luego será puesta a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, quien podrá autorizar el horario diferenciado por acto administrativo, o, delegar dicha facultad en la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Si el horario diferenciado implica el ingreso del servidor público antes de las 7:00 horas, será necesario que cada Director General o Director, adjunte además de la autorización correspondiente, un reporte de la asignación de las tareas encomendadas al funcionario durante ese lapso. En tal caso el servidor no podrá ser autorizado a cumplir jornadas extraordinarias ni adicionales, por cuanto se presupone que la solicitud de contar con dicho horario, obedece a la necesidad de retirarse de la Institución antes de la culminación del horario ordinario.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-7-

Art. 11 OBLIGATORIEDAD DE LA MARCACIÓN. Todo el personal de la SENAVITAT está obligado al registro de entrada y salida a la Institución.

DIRECTORES GENERALES. El Director General, Director de las Unidades Ejecutoras de Programas, Director y/o Coordinador dependiente de la máxima autoridad, o equivalente, podrá contar con flexibilidad en los horarios de entrada y salida, siempre y cuando cumpla con la exigencia de las 40 (cuarenta) horas semanales de trabajo. En los casos de comisiones de trabajo fuera de la institución, dicha situación deberá ser justificada con la orden correspondiente para el cómputo de las horas trabajadas.

EXENCIÓN DE MARCACIÓN. Por la naturaleza de las funciones desempeñadas, la máxima autoridad institucional podrá disponer por Resolución, la exención de marcación a funcionarios que se encuadren en los casos específicos establecidos en la Resolución SFP N° 0150/2016 "*QUE AMPLIA LA RESOLUCIÓN SFP N° 1317/2015 "QUE DISPONE QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PARA SUS TRAMITACIONES A SER REALIZADAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) SEAN A TRAVES DE REGISTROS DE CONTROL TECNOLÓGICOS, DESDE EL MES DE ENERO DE 2016"*".

CAPÍTULO III
PERMISOS Y AUSENCIAS

Art. 12 FORMALIDAD DEL PERMISO. En todos los casos, el permiso de diversa índole sólo será considerado válido si cuenta con el visto bueno del Director y Director General del área, o sus equivalentes.

En caso de aquel servidor dependiente de la máxima autoridad institucional, se delegará esta autorización en la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Art. 13 PERMISO POR ENFERMEDAD. El servidor podrá solicitar permiso para ausentarse de la institución por razones de enfermedad. Este permiso no podrá exceder de 90 (noventa) días corridos en cada Ejercicio Fiscal.

En caso de ausencia por razones de enfermedad, el servidor, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Comunicar dicha situación vía telefónica al director de área, dentro de la jornada laboral del día de ausencia, sin que ello implique la justificación de la misma.
2. Justificar por escrito hasta 48 (cuarenta y ocho) horas de acaecida la ausencia, con la presentación del certificado médico original.
3. Este documento deberá ser elevado al Director del área donde el servidor preste servicios y contar además con el visto bueno del Director General de la misma.

De no cumplirse estas condiciones, la ausencia se considerará injustificada.

FORMALIDAD DEL CERTIFICADO MÉDICO. El certificado médico original deberá contener indefectiblemente el diagnóstico (al menos genérico), la duración del reposo, fecha de expedición, firma y sello del profesional médico y su especialidad, debiendo ser acorde a la afección especificada y podrán ser del Instituto de Previsión Social - IPS, hospitales públicos o centros de salud, centros médicos privados, o médicos particulares. No se admitirán certificados con enmiendas, borrones, tachaduras o manchas.

Para reposos que excedan de 5 (cinco) días se requerirá visación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP y BS). Para lapso menor no se exigirá dicha formalidad.

El Director, Director General del Área, o la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario y la veracidad del certificado médico presentado.



Poder Ejecutivo

Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat

Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-8-

Art. 14 PERMISOS. La SENAVITAT podrá conceder al servidor público, permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a. **Por exámenes finales académicos:** el servidor presentará una nota indicando la fecha y horario de examen junto con la boleta de pago del derecho al mismo. Dicha solicitud se presentará al Director y al Director General del Área hasta 24 (veinticuatro) horas antes y se remitirá con su visto bueno a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas. Este permiso se entenderá concedido por el día del examen y no deberá sobrepasar los 15 (quince) días al año.
- b. **Por motivos de enfermedad de familiares,** (cónyuge, padres o hijos) el servidor presentará una nota indicando la razón de la ausencia adjuntando el documento que la avale (Certificado médico). Este permiso no podrá sobrepasar los 20 (veinte) días al año.
- c. **Por Ejercicio de la Patria Potestad:** este permiso se otorgará al servidor público cuyo hijo menor requiera atención que no sea por motivo de enfermedad, como ser: trámite de documentos personales del niño, acompañamiento en eventos escolares que impliquen jornada completa. En cada caso deberá acompañarse la documentación que avale el permiso, el cual no podrá sobrepasar los 5 (cinco) días al año.
- d. **Por obligaciones legales:** de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 62 Inc. h) del Código Laboral, se podrán otorgar permisos debiendo presentarse la justificación respaldatoria correspondiente.
- e. **Por salidas anticipadas:** que no sean por motivos laborales, por 2 (dos) veces al mes, y deberán ser justificadas en el día siguiente hábil.
- f. **Particulares:** el servidor presentará una nota indicando la razón de la ausencia debidamente argumentada. Dicho permiso será otorgado por no más de 2 (dos) veces al mes y no más de 15 (quince) días hábiles al año.

Los permisos consignados en los incisos b), c), d) y f) se presentarán hasta 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores al hecho que motivó la ausencia, habiendo avisado vía telefónica dentro de la jornada laboral del día de ausencia. Dicha nota se presentará al Director y Director General del área y se remitirá con su visto bueno a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Los permisos consignados en el presente artículo podrán ser acumulables dentro de cada ejercicio fiscal, según el caso.

Art. 15 LICENCIAS. La SENAVITAT otorgará licencia con goce de salario, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en los siguientes casos:

- a. **Por Ley N° 3803/09.** Licencia remunerada de 1 (un) día laborable al año, para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía, debiendo acreditarse con el documento expedido por el centro de salud, sanatorio u hospital, que los estudios médicos fueron realizados.
- b. **Por matrimonio:** 3 (tres) días hábiles corridos, debiendo acreditar el hecho con el certificado de matrimonio y fotocopia autenticada expedido por la Dirección del Registro Civil, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al evento. El usufructo de la presente licencia deberá utilizarse de una sola vez y hasta 30 días corridos posteriores al día del evento.
- c. **Por maternidad:** de conformidad a los criterios establecidos en la Ley N° 5508/15. El certificado de médico original que acredite el evento deberá presentarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mismo. Esta licencia se computará desde el nacimiento, salvo que por indicación médica mediante certificado expedido por un ginecólogo, la madre requiera usufructuarla con anterioridad.
- d. **Por lactancia:** de conformidad a los criterios establecidos en la Ley N° 5508/15.
- e. **Por paternidad:** de conformidad a los criterios establecidos en la Ley N° 5508/15, debiendo presentar el certificado de nacimiento original y fotocopia autenticada, expedido por la Dirección del Registro Civil, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al evento.
- f. **Por adopción de un menor a la madre adoptante, y por acogimiento o guarda declarado como tal por sentencia judicial,** en el siguiente orden: de conformidad a los criterios establecidos en la Ley N° 5508/15, debiendo presentar la sentencia judicial correspondiente en fotocopia autenticada, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al hecho.
- g. **Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres:** 10 (diez) días corridos, debiendo presentar el certificado de defunción original expedido por la Dirección del Registro Civil y fotocopia autenticada, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la reincorporación.



Poder Ejecutivo

Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat

Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-9-

h. Por fallecimiento de abuelos o hermanos: 3 (tres) días hábiles, debiendo presentar el certificado de defunción original expedido por la Dirección del Registro Civil y fotocopia autenticada, dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la reincorporación.

Para los casos de fallecimiento las licencias enunciadas se calcularán desde el primer día de ocurrido el evento, si éste ocurriere dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Caso contrario se computará desde el día siguiente.

i. **Por capacitaciones.** La máxima autoridad podrá otorgar licencia al servidor público para asistir a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros relacionados con las tareas que desempeña. Será obligatoria la presentación de la constancia de participación del curso, a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, una vez finalizado el mismo.

Para el usufructo de las licencias el servidor deberá presentar una nota al Director y Director General del área o equivalentes, adjuntando la documentación pertinente en el plazo señalado, según el caso, habiendo avisado vía telefónica dentro de la jornada laboral del día de ausencia.

Dicha nota se remitirá con el visto bueno del Director y Director General del área a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Estas licencias podrán ser otorgadas por un plazo de hasta 1 (un) mes con goce de sueldo. Por un plazo mayor, podrán ser otorgadas conforme a la Ley N° 5766 del 14 de diciembre de 2016 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley 1626/00 “De la Función Pública”, y requerirá un dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO IV VACACIONES

Art. 16 CÓMPUTO. El servidor, tendrá derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la institución, cuya duración será:

- ✓ De 1 a 5 años de antigüedad: **12 (doce) días hábiles corridos.**
- ✓ De 6 a 10 años de antigüedad: **18 (dieciocho) días hábiles corridos.**
- ✓ **De 11 años en adelante:** 30 (treinta) días hábiles corridos.

El personal contratado en virtud al Objeto del Gasto 144 “Jornales” y en relación de dependencia, podrá usufructuar sus vacaciones de conformidad a los años de servicios prestados en forma continuada e ininterrumpida en la institución, según lo establecido en el párrafo anterior.

Para que el contratado en el Objeto del Gasto 141 “Contratación Personal Técnico” o del Objeto del Gasto 145 “Honorarios Profesionales”, pueda usufructuar de sus vacaciones, las mismas deberán estar expresamente acordadas y previstas como descansos legales en sus respectivos contratos. Además en estos casos debe existir relación de dependencia, cumplimiento de horario laboral y sometimiento a órdenes de superior jerárquico.

A quien se halle vinculado bajo la modalidad de Contrato por producto y/o resultado, no se aplicará las disposiciones anteriormente mencionadas, por la naturaleza del vínculo.

Para el funcionario comisionado a la SENAVITAT, la concesión del derecho al usufructo de vacaciones deberá ser acreditada en forma previa ante la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante el certificado del OEE de origen donde consten días causados y periodo correspondiente.

Art. 17 UTILIZACIÓN. Las vacaciones causadas deberán ser utilizadas mínimamente en un 50% (cincuenta por ciento) dentro de los 6 (seis) meses siguientes a la fecha de adquirido el derecho, y el lapso remanente antes de cumplirse el siguiente periodo.

Art. 18 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD. La solicitud de las vacaciones del servidor se presentará por escrito a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas con la autorización del Director y Director General del área, y con anticipación de por lo menos 24 (veinticuatro) horas. Cada Director General deberá organizar el cronograma de vacaciones de su área a fin de mantener el normal desarrollo de las actividades de su dependencia. No se aceptará el usufructo de las vacaciones causadas, a cuenta de ausencias del funcionario, cuando éste justifique a posteriori la incidencia.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-10-

Art. 19 INTERRUPCIÓN. El servidor deberá gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la SENAVITAT, se requiera su reintegro al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho de reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones por motivos laborales, deberá ser comunicada vía memorándum con la firma del Director General de área a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, para el registro y fines pertinentes.

Art. 20 ACUMULACIÓN. Las vacaciones no son acumulables. El derecho de usufructuar vacaciones prescribe al año de haberse causado. A petición escrita del trabajador las mismas podrán acumularse por 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución. Ésta también podrá solicitar la acumulación por igual periodo, según necesidad de prestación de servicios del personal.

Toda alteración en las fechas de las vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, a los efectos de la actualización de los registros correspondientes. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas, las últimas fechas autorizadas.

CAPÍTULO V
CONTROL DEL SERVIDOR

Art. 21 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Se establecerá un sistema de control de rendimiento y evaluación periódica del servidor. Esta evaluación se realizará de manera semestral para el personal contratado y anual para el permanente, conforme a los mecanismos recomendados por la Secretaría de la Función Pública, y conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT), previamente homologado por Resolución de la SFP.

Estas evaluaciones formarán parte del legajo del servidor público y serán tenidas en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros procesos afines.

Art. 22 LEGAJO DEL SERVIDOR. El legajo del personal consiste en “carpetas físicas” y “archivos electrónicos”, en los que se guarda toda la información del servidor desde su incorporación hasta su salida de la Institución, debiendo ser generados y custodiados por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, manteniéndolos bajo un sistema de archivo que permita su rápida ubicación. El legajo deberá mantenerse actualizado y contendrá cuanto menos lo siguiente:

- a. Currículum Vitae.
- b. Documentos que avalen datos de Currículum (título universitario, certificados, otros)
- c. Comprobante de presentación de Declaración Jurada.
- d. Foto Carnet.
- e. Certificado de Antecedentes Policiales Actualizado.
- f. Certificado de Antecedentes Judiciales Actualizado.
- g. Certificado de Grupo Sanguíneo.
- h. Evaluación Psicofísica anual actualizada.
- i. Permanentes: Decreto o Resolución de Nombramiento.
- j. Contratados: Resolución de Autorización de Contrato y Contrato actualizado.
- k. Resultado de Evaluaciones.
- l. Promociones y Capacitaciones.
- m. Subsidios y/o Becas otorgadas por la SFP.
- n. Vacaciones, Permisos, Traslados y Sanciones.

CAPÍTULO VI
BENEFICIOS

Art. 23 SUBSIDIO FAMILIAR. Los pagos en concepto de subsidio familiar, serán abonados prioritariamente al funcionario permanente que efectivamente preste servicios en la SENAVITAT y comisionado de otro OEE a la SENAVITAT.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-11-

Para el funcionario comisionado a otro OEE, se requerirá la presentación de la constancia de la entidad de destino, de que la misma no cuenta con la disponibilidad presupuestaria para proceder a realizar los pagos en el rubro señalado precedentemente. En todos los casos la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá la potestad de corroborar el contenido de la documentación arrimada.

Los pagos ocasionales en conceptos de subsidios por: hijos menores, matrimonio, nacimiento, defunción, escolaridad de hijos y gastos médicos, serán asignados al personal de acuerdo a Ley de Presupuesto General de la Nación, la reglamentación dictada por la máxima autoridad, y la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos.

El personal contratado por unidad de tiempo podrá percibir esta asignación. A tal efecto, el pago deberá estar previsto en una de las cláusulas del respectivo contrato, y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria en su mismo Objeto del Gasto.

Art. 24 OTROS BENEFICIOS. Las demás bonificaciones y gratificaciones que el servidor deba percibir, serán contempladas en la reglamentación anual pertinente, conforme a la Ley de Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario, y la reglamentación institucional.

CAPÍTULO VII TRASLADO DEL FUNCIONARIO

Art. 25 PROCEDIMIENTO. El servidor podrá ser trasladado por la máxima autoridad por razones de servicio, dentro de la institución o fuera de ella a otras entidades u organismos del Estado, sin perjuicio de su categoría y remuneración salarial base, conforme a lo establecido en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública, el Decreto Reglamentario del PGN vigente para cada Ejercicio Fiscal y el presente reglamento. Para los casos de movilidad interinstitucional, la máxima autoridad institucional deberá emitir la Resolución pertinente. Los traslados internos deberán ser autorizados por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

La institución de origen tiene la obligación de remitir a la SENAVITAT del 1 al 5 de cada mes:

- a. El registro de asistencia por reloj biométrico del funcionario comisionado, suscripto por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente.
- b. El informe de su gestión firmado por el superior jerárquico.
- c. El informe de los beneficios económicos que en ella percibe

El funcionario comisionado fuera de la institución, cuyo plazo de comisión haya terminado, deberá reintegrarse a la misma el día siguiente hábil a la finalización del comisionamiento. La solicitud de extensión deberá ser suscrita por la máxima autoridad de destino y presentada al menos 10 (diez) días hábiles antes del vencimiento del comisionamiento anterior. Una vez fenecido el traslado temporal y de no cumplirse con lo estipulado en el presente artículo, las ausencias del funcionario a la SENAVITAT, se considerarán injustificadas con las consecuencias de rigor.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 26 OMISIÓN DE MARCACIÓN. La omisión de marcación de entrada o salida deberá justificarse, y de ese modo será tolerada hasta 2 (dos) veces en el mes, aunque ese día no se computará a los efectos del pago de remuneración extraordinaria.

Superado este límite, el servidor que omita su marcación de entrada o salida, justificada o no, será pasible cada mes de las siguientes sanciones:

- a. 1 (una) omisión en el mes: amonestación verbal.
- b. 2 (dos) omisiones en el mes: apercibimiento por escrito.
- c. 3 (tres) omisiones en el mes: multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- d. 4 (cuatro) omisiones en el mes: multa equivalente a 2 (dos) días de salario.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-12-

Art. 27 LLEGADA TARDÍA. Será considerada llegada tardía la que exceda el límite señalado en el artículo 5° del presente reglamento. La misma deberá justificarse, y de ese modo será tolerada hasta 3 (tres) veces en el mes. Superado este límite, o ante la falta de compensación, si fuere el caso, la llegada tardía será considerada injustificada y sancionada cada mes de la siguiente manera:

- a. 1 (una) llegada tardía: Amonestación verbal.
- b. 2 (dos) llegadas tardías: Apercibimiento por escrito.
- c. 3 (tres) llegadas tardías: multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- d. 4 (cuatro) llegadas tardías: multa equivalente a 2 (dos) días de salario.

Art. 28 SALIDA ANTICIPADA. Será considerada como tal el registro de salida antes de cumplido el horario ordinario de trabajo, y podrá ser compensada en la semana al efecto de no ser tenida en cuenta a los efectos de la aplicación de sanciones.

La salida anticipada deberá justificarse, y de ese modo será tolerada hasta 2 (dos) veces en el mes.

Superado este límite, la salida anticipada no compensada será considerada injustificada y sancionada cada mes de la siguiente manera:

- a. 1 (una) salida anticipada: amonestación verbal.
- b. 2 (dos) salidas anticipadas: apercibimiento por escrito.
- c. 3 (tres) salidas anticipadas: multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- d. 4 (cuatro) salidas anticipadas: multa equivalente a 2 (dos) días de salario.

Art. 29 SALIDA TEMPORAL INJUSTIFICADA. Será considerada como tal la ausencia injustificada durante el horario ordinario de trabajo.

La salida de la institución sin autorización del Director y Director General del área, será considerada falta leve, aunque conste registro de entrada y salida del servidor, y la misma será sancionada cada mes de la siguiente manera:

- a. 1 (una) salida temporal: amonestación verbal.
- b. 2 (dos) salidas temporales: apercibimiento por escrito.
- c. 3 (tres) salidas temporales: multa equivalente a 1 (un) día de salario.
- d. 4 (cuatro) salidas temporales: multa equivalente a 2 (dos) días de salario.

Art. 30 REGISTRO DE MARCACIÓN POR TERCEROS. Queda prohibido el registro de entrada o salida por terceros. Dicha situación será considerada falta leve y ambos servidores serán pasibles de una multa equivalente a 5 (cinco) días. El servidor reincidente será pasible de sumario administrativo.

Art. 31 AUSENCIA INJUSTIFICADA. La ausencia injustificada del funcionario será considerada como día no trabajado y por tanto se procederá al descuento de ese día, por ser un día no trabajado y por considerarse falta leve.

Si la ausencia fuere de más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre, el funcionario será pasible de sumario administrativo y el contratado de la resolución o no renovación del contrato, por considerarse una falta grave o acumulación de faltas leves. El cómputo del trimestre se realizará dentro del Ejercicio fiscal.

Art. 32 SANCIONES POR FALTAS LEVES. Las sanciones disciplinarias para las faltas leves están establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y serán aplicadas conforme al presente reglamento.

La amonestación verbal será aplicada por el Director General del Área y comunicada vía memorando a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, con la firma del servidor afectado.



Poder Ejecutivo
Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat
Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-13-

El apercibimiento por escrito será aplicado por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas y comunicado vía memorando digitalizado a la Dirección General del Área donde el servidor preste servicio.

Si el servidor se negare a recibir las notificaciones de las sanciones antes mencionadas, se convocará a dos testigos y se labrará acta, haciendo constar la negativa del servidor de recibirlas.

El descuento consignado en el artículo 29 u otra multa que se aplique a faltas leves serán dispuestas por acto administrativo de la máxima autoridad.

Todo lo actuado será consignado en el legajo del servidor.

Art. 33 SANCIONES POR FALTAS GRAVES. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves están establecidas por el artículo 69 de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública y serán aplicadas por Resolución de la máxima autoridad, previo sumario administrativo para el caso del funcionario permanente, y será causal de resolución o no renovación del contrato para el personal contratado. Todo lo actuado será consignado en el legajo del servidor.

Art. 34 REINCIDENCIA. La reincidencia será pasible de sumario administrativo y considerada dentro de cada ejercicio fiscal de la siguiente manera:

a. OMISIÓN DE MARCACIÓN. Cuando el servidor persiste en la falta aún después de habersele aplicado las sanciones de amonestación, apercibimiento por escrito y multa, cualquiera sea el monto, estipuladas en el artículo 24.

b. LLEGADA TARDÍA. Cuando el servidor persiste en la falta aún después de habersele aplicado las sanciones de amonestación, apercibimiento por escrito y multa, cualquiera sea el monto, estipuladas en el artículo 25.

c. SALIDA ANTICIPADA. Cuando el servidor persiste en la falta aún después de habersele aplicado las sanciones de amonestación, apercibimiento por escrito y multa, cualquiera sea el monto, estipuladas en el artículo 26.

d. SALIDA TEMPORAL INJUSTIFICADA. Cuando el servidor persiste en la falta aún después de habersele aplicado las sanciones de amonestación, apercibimiento por escrito y multa, cualquiera sea el monto, estipuladas en el artículo 27.

e. REGISTRO DE MARCACIÓN POR TERCEROS. Cuando el servidor persiste en la falta aún después de habersele aplicado las sanciones de amonestación, apercibimiento por escrito y multa, cualquiera sea el monto, estipuladas en el artículo 28.

f. AUSENCIA INJUSTIFICADA. Cuando el servidor persiste en la falta, aún después de haber sido sancionado como resultado de un sumario administrativo por la misma falta en periodos anteriores aunque fuere del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Tratándose del contratado, el mismo será pasible de la resolución o la no renovación del contrato.

Art. 35 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO. Estos hechos, bajo cualquiera de sus formas, deberán ser formalizados y serán tratados de conformidad a los procedimientos contemplados en las disposiciones legales de rigor y en las Resoluciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública y del Ministerio del Trabajo.

Art. 36 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS. Será tratado de conformidad a los procedimientos contemplados en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Todo profesional abogado de la SENAVITAT, funcionario o contratado, podrá desempeñarse como parte actora en los sumarios administrativos.

Art. 37 LICENCIA SINDICAL. En general será tratado de conformidad a lo contemplado en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.



Poder Ejecutivo

Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat

Resolución N° 678

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT (SENAVITAT), HOMOLOGADO POR RESOLUCIÓN SFP N° 055/2018, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Asunción, 27 de marzo de 2018.

-14-

Art. 38 EXTENSIÓN DE LA ESTABILIDAD SINDICAL. La estabilidad sindical no se extenderá a favor de una misma persona por más de dos períodos consecutivos o alternados de representación, en un lapso de diez años.

Art. 39 USUFRUCTO DE LICENCIA. El sindicato deberá solicitar a la institución que se otorgue la licencia sindical a quienes conforme al marco legal, reúnan las condiciones requeridas a tal fin, adjuntando las documentaciones pertinentes. La SENAVITAT llevará un registro de quienes se acojan a dicha licencia. Esta lista deberá ser arimada a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas al inicio de cada ejercicio fiscal o en caso de existir variación en el cuerpo directivo del sindicato.

El funcionario que requiera hacer uso de la licencia deberá solicitarla de manera anticipada a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas indicando el tiempo de duración de la misma. La institución no se encuentra obligada al pago de salario por el tiempo de usufructo de la licencia.

Art. 40 INCOMPATIBILIDAD. El servidor que se desempeñe en un cargo de confianza en la institución tiene la representación de la misma en el ámbito de su competencia, siendo incompatible dicha función con el ejercicio de cualquier cargo en el sindicato. De darse dicho extremo, la máxima autoridad adoptará las medidas pertinentes.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Art. 41 NOTIFICACIÓN. Toda situación institucional que afecte al servidor, deberá ser notificada al mismo por la Dirección General o equivalente donde preste servicios, y/o Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, según el caso, principalmente tratándose de cuestiones disciplinarias.

ARQ. ANA AYALA DE GALEANO
Encargada de Despacho de la Secretaría General
s/ Res. N° 041 del 10/01/18.

ING. SOLEDAD NÚÑEZ MÉNDEZ
Ministra – Secretaria Ejecutiva